CREACION ORDEN DE COMPRA

MANUAL PARA CREAR ORDENES DE COMPRA EN EL APLICATIVO SIIS

DUANA Y CIA LTDA
2009

TABLA DE CONTENIDO

PAG

1. PROPOSITO 4

2. ALCANCE 4

3. RESPONSABLE 4

4. DESARROLLO 4

4.1 ACCESO AL SISTEMA 4

4.2 MODULO ÓRDENES DE COMPRA 7

4.2.1 Menú principal órdenes de compra 8

4.2.2 Adicionar productos 9

4.2.3 Creación orden de compra 11

4.2.4 Consultar orden de compra 11

4.2.5 Modificar orden de compra 14

4.2.6 Unificar órdenes de compra 15

4.3 SALIR 17

4.3 DIAGRAMA DE FLUJO 17

TABLA DE FIGURAS

PAG

Figura 1: Pagina Principal 4
Figura 2: Pantalla de Ingreso al Sistema 4
Figura 3: Controles de Sesión 5
Figura 4: Menú Principal 6
Figura 5: Ítem Menú Principal, Modulo de Ordenes de compra 7
Figura 6: Error Permisos del Modulo 7
Figura 7: Usuario Con Permiso al Modulo 7
Figura 8: Seleccionar centro de utilidad 8
Figura 9: Menú principal órdenes de compra 8
Figura 10: Buscador proveedores 8
Figura 11: resultados búsqueda proveedor 9
Figura 12: Información general documento orden de compra. 9
Figura 13: Buscador de productos orden de compra 10
Figura 14: Adicionar productos orden de compra 10
Figura 15: Documento temporal orden de compra 11
Figura 16: Consultar orden de compra 12
Figura 17: Buscador orden de compra 12
Figura 18: Resultados búsqueda orden de compra 12
Figura 19: información orden de compra 13
Figura 20: Condiciones de compra de productos 13
Figura 21: Aviso modificación orden de compra 14
Figura 22: Modificar orden de compra 14
Figura 23: Unificar órdenes de compra por proveedor 15
Figura 24: Selección proveedor para unificar orden de compra 15
Figura 25: órdenes de compra con productos pendientes 16
Figura 26: Unificar orden de compra 16
Figura 27: Mensaje informativo unificación orden de compra 16

1. PROPOSITO

Suministrar las instrucciones necesarias en el manejo del aplicativo SIIS para realizar órdenes de compra de medicamentos y dispositivos médicos.

2. ALCANCE

Gestión compras.

3. RESPONSABLE

Jefe Gestión compras, Jefe Gestión0 Sistemas.

4. DESARROLLO

4.1 ACCESO AL SISTEMA:

Para Ingresar al Sistema Integral de Información en Salud – SIIS, éste se ubica en la siguiente dirección Electrónica: http://10.0.3.165/SIIS_DUANA/index.php

DUANA & CIA. LTDA.
Martes,01 de Junio de 2010
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN SALUD
IPSOFT S.A.
Sistema Integral de Información en Salud

Figura 1: Pagina Principal

Pantalla Principal del Sistema: Para Iniciar Sesión, dar clic en “Iniciar Sesión”

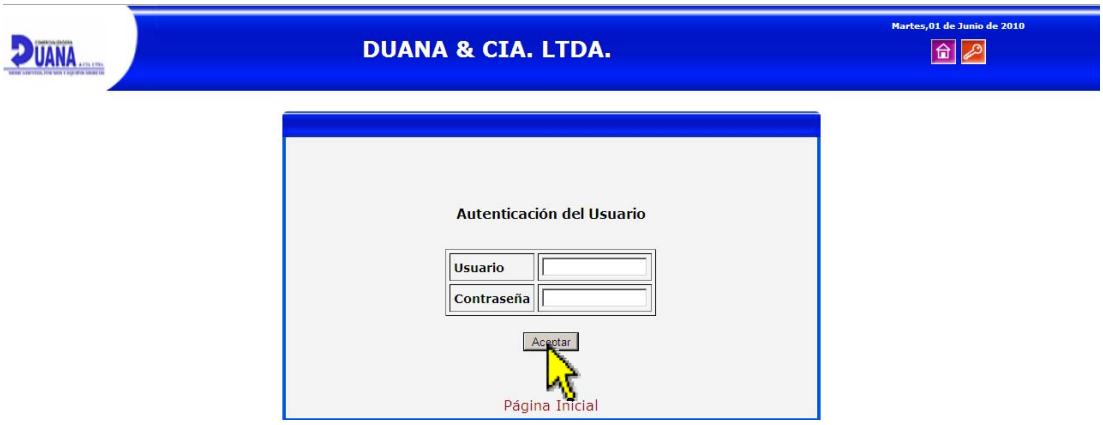


Figura 2: Pantalla de Ingreso al Sistema

Pantalla de Ingreso al Sistema: Ingresar el usuario y Contraseña Proporcionada por el administrador del Sistema, en el formulario y "**Aceptar**". Si el Usuario o la Contraseña fue mal digitada, o sencillamente, el usuario no Existe, SIIS despliega un mensaje informativo del error: "**Falló en la autentificación, verifique su contraseña o el estado de su usuario con el administrador del sistema**". Si todo va de manera correcta Conseguiremos la siguiente Pantalla, donde aparecerán nuevos Controles que permanecerán, mientras la Sesión permanezca Abierta.

DUANA & CIA. LTDA.
Martes,01 de Junio de 2010
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN SALUD
IPSOFT S.A.
Sistema Integral de Información en Salud
Martes,01 de Junio de 2010
MAURICIO ADRIAN MEDINA SANTACRUZ

Figura 3: Controles de Sesión

Al Ingresar al Sistema, en la parte superior Aparece La Fecha Actual, El Usuario que ha Ingresado al Sistema y tres Controles que permanecerán durante la Sesión:

Pagina Inicial (La Pantalla Inmediatamente Anterior).

Menú del Usuario: Donde se Encuentran las Aplicaciones/Módulos.

Cerrar Sesión: Terminar de Trabajar con Nuestro Usuario.

Para Trabajar Con SIIS, procedemos a dar clic en , para visualizar el Menú Del Usuario, Parametrizado por el Administrador del Sistema.

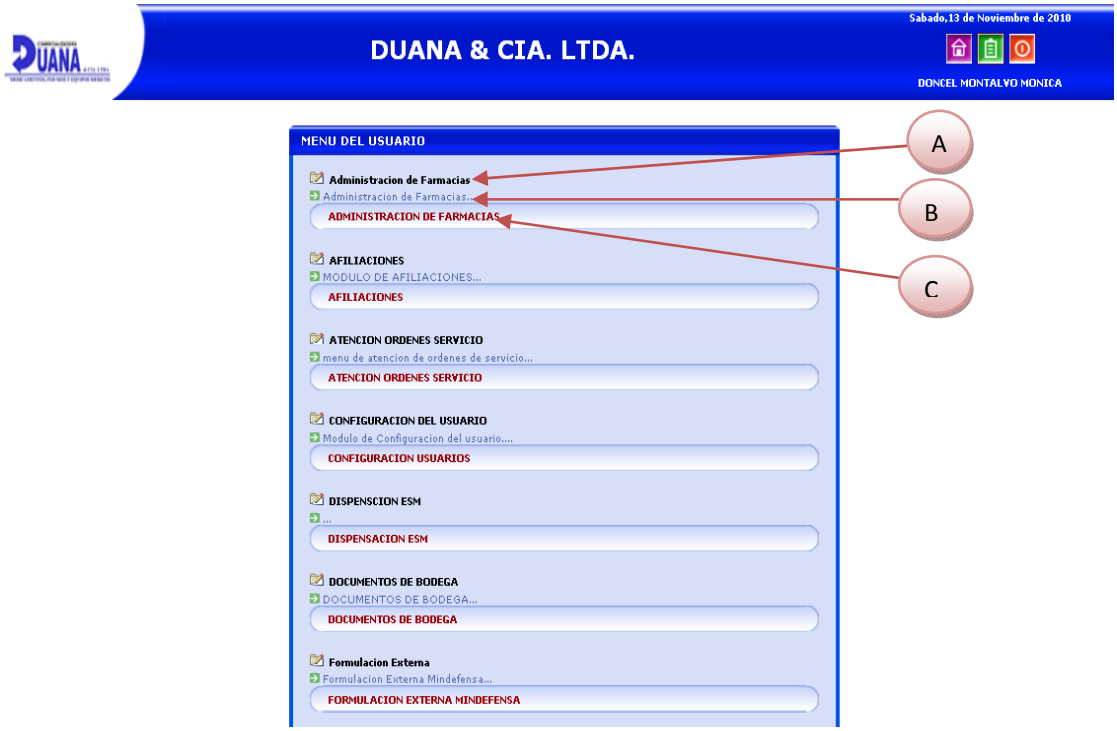


Figura 4: Menú Principal

Este es el Menú del usuario. Parametrizado por el Administrador del Sistema, quien define los Ítems del sistema que el usuario "posiblemente" necesite y/o requiera usar. Se dice "posiblemente", porque a pesar de que el usuario pueda ver 'n' ítems en su menú, no garantiza que pueda acceder a ellos, debido a un control de permisos por modulo.

DESCRIPCION DEL ITEM DEL MENÚ:

A. **NOMBRE DEL MENÚ:** Es el nombre General del menú. Es general, porque dentro del mismo, puede existir uno o más Links a aplicaciones.

B. **DESCRIPCION DEL ITEM:** Para Información del Usuario, el menú Ofrece una breve descripción sobre las aplicaciones ahí instaladas.

C. **LINK DE LA APLICACIÓN:** Es quien nos permite ir a la aplicación instalada en el Sistema de Información.

4.2 MODULO ÓRDENES DE COMPRA

Si el usuario que ha ingresado al sistema tiene Parametrizado el menú de la Aplicación, Entonces dar clic en "**ORDENES DE COMPRA**":

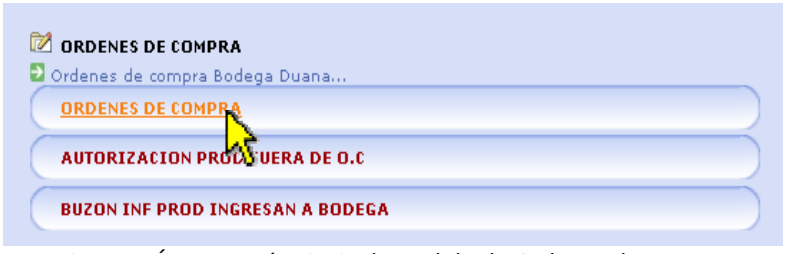

ORDENES DE COMPRA
Ordenes de compra Bodega Duana...
ORDENES DE COMPRA
AUTORIZACION PRODUCTO FUERA DE O.C
BUZON INF PROD INGRESAN A BODEGA

Figura 5: Ítem Menú Principal, Modulo de Ordenes de compra

Al dar Clic en el Menú, el sistema evalúa si el usuario que intenta ingresar a la aplicación tiene permisos para hacerlo. Si no tiene permisos, aparecerá la siguiente Pantalla al Usuario:

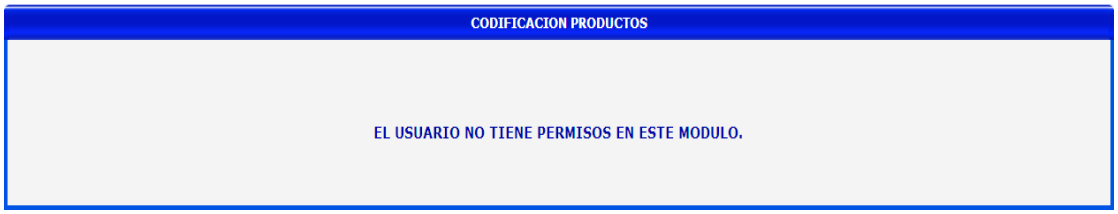


Figura 6: Error Permisos del Modulo

Por lo que debe Consultar al Administrador del Sistema.
Si el usuario Tiene el Permiso, Aparecerá la Empresa a la que se encuentra registrado el usuario, para ingresar se debe dar clic sobre ella:

Figura 7: Usuario Con Permiso al Modulo

Después de seleccionar la Empresa, el sistema despliega las Bodegas pertenecientes a esta. Para Continuar, El Usuario debe Escoger la Bodega que va a trabajar.

Seguidamente el usuario debe seleccionar el centro de utilidad para el cual va a realizar la orden de compra:

Figura 8: Seleccionar centro de utilidad

4.2.1 Menú principal órdenes de compra

Consecutivamente se genera el menú principal de órdenes de compra:

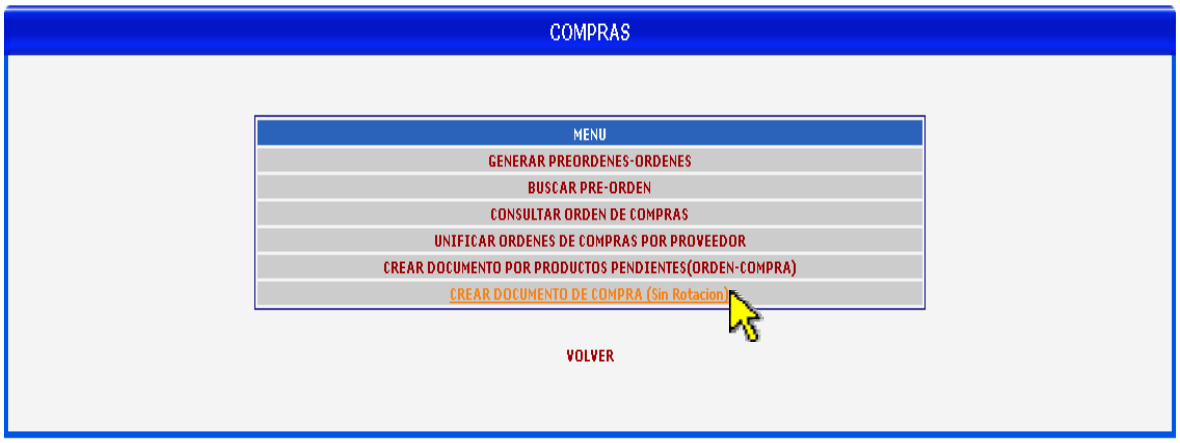


Figura 9: Menú principal órdenes de compra

Para generar una nueva orden de compra se debe dar clic en “CREAR DOCUMENTO DE COMPRA (Sin rotación) e inmediatamente aparece en la parte inferior un buscador de proveedores:

Figura 10: Buscador proveedores

En este buscador se ingresa el tipo de identificación o el nombre del proveedor, y se da clic en “buscar proveedores.

Figura 11: resultados búsqueda proveedor

Los resultados de la búsqueda se generan en una lista desplegable, de la cual se debe seleccionar el proveedor y dar clic en “continuar Oc con:” como se muestra en la figura 11.

4.2.2 Adicionar productos

Figura 12: Información general documento orden de compra.

En esta pantalla se muestra la información general del documento de orden de compra, relacionando la identificación, el nombre del proveedor y un mensaje de información donde se asigna el número de orden.

Para seleccionar los productos de la orden de compra se debe hacer clic en el icono de donde se despliega una nueva ventana que permite realizar la búsqueda del producto:

Figura 13: Buscador de productos orden de compra

En esta ventana se puede realizar la búsqueda de productos ya sea por código, descripción (nombre), concentración, laboratorio, o molécula; y se da clic en buscar.

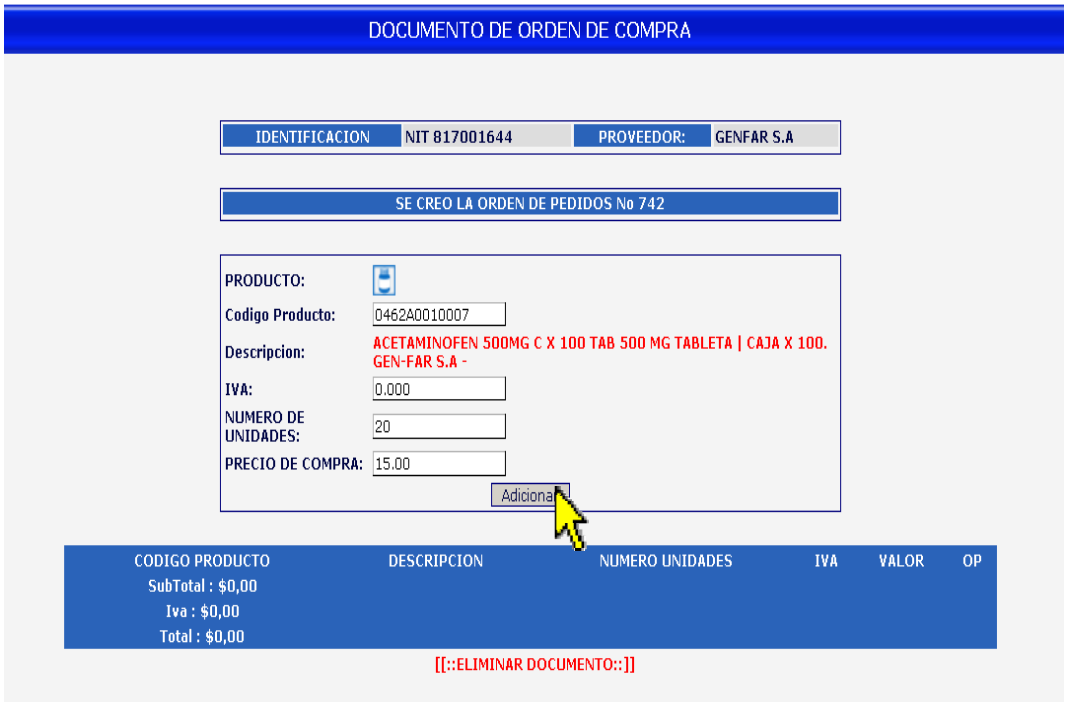


Figura 14: Adicionar productos orden de compra

Los resultados de la búsqueda del producto muestra la información de código del producto, descripción y precio de compra, el usuario debe digitar el número de unidades y el valor del IVA si aplica. Una vez se diligencien todos los campos se debe dar clic en “Adicionar”.

4.2.3 Creación orden de compra

Cuando se adicionan los productos a la orden de compra se genera un documento temporal que permite ver el código del producto, la descripción, el número de unidades, el valor IVA, el valor unitario y el valor total de la orden. Si es necesario crear más productos se realiza nuevamente el proceso explicado en el punto 4.2.2 adicionar productos.

Si es necesario eliminar un producto del documento temporal se debe hacer clic en el icono y si se requiere eliminar el documento se debe dar clic en el aviso "ELIMINAR DOCUMENTO".

Figura 15: Documento temporal orden de compra

Para confirmar el documento se da clic en el aviso "CONFIRMAR DOCUMENTO" e inmediatamente se genera el documento definitivo y el sistema genera nuevamente la pantalla de menú principal órdenes de compra (Figura 9).

4.2.4 Consultar orden de compra

En el menú principal de órdenes de compra existe la opción de consultar el estado de una orden de compra, para ello se debe dar clic en "CONSULTAR ORDEN DE COMPRA" como se muestra en la siguiente figura:

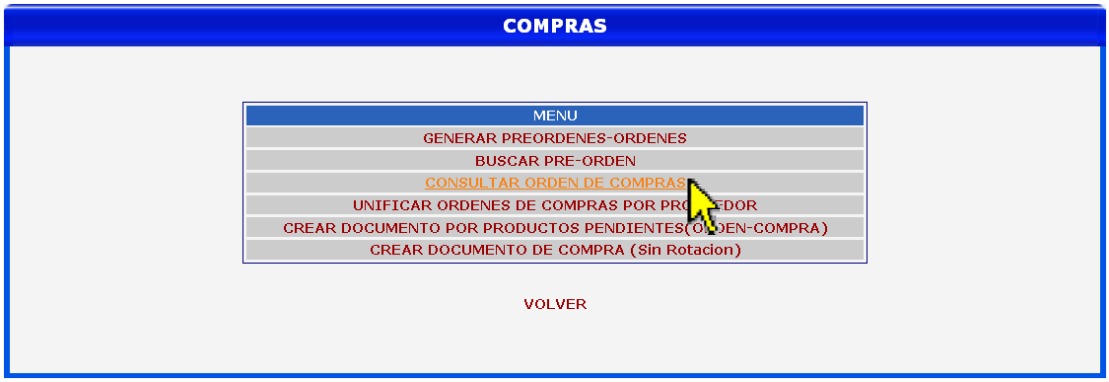


Figura 16: Consultar orden de compra

Seguidamente se genera un buscador de órdenes de compras:

Figura 17: Buscador orden de compra

En esta pantalla se puede buscar una orden de compra ya sea por tipo de documento, el número de documento, el proveedor, la fecha de registro o con el número de orden de compra. Al tener diligenciado uno de estos campos se da clic en “Buscar”.

Figura 18: Resultados búsqueda orden de compra

Los resultados de la búsqueda muestra la información del numero de orden, la identificación, el nombre del proveedor, el usuario que la realizo y la fecha de registro.

Adicional a esta información aparece una serie de iconos que permiten realizar las siguientes actividades:

El icono permite ir a una ventana que muestra en la información general de la orden de compra.

Figura 19: información orden de compra

El icono genera una pantalla donde se puede guardar las condiciones de orden de compra de los productos.

Figura 20: Condiciones de compra de productos

El icono se puede imprimir el reporte de la orden de compra.

El icono permite anular el documento.

4.2.5 Modificar orden de compra

El icono permite realizar modificaciones a la orden de compra, inmediatamente se genera un mensaje informativo donde se advierte que la orden será suspendida mientras se realizan los respectivos cambios, se da clic en "Aceptar" para continuar con el proceso de modificación.

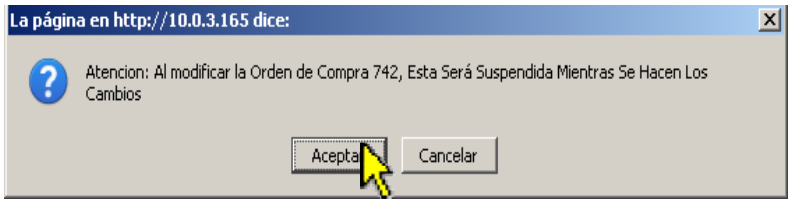

La página en http://10.0.3.165 dice:
Atencion: Al modificar la Orden de Compra 742, Esta Será Suspendida Mientras Se Hacen Los Cambios
Aceptar
Cancelar

Figura 21: Aviso modificación orden de compra

Consecutivamente se genera una nueva ventana que permite realizar la modificación de la orden de compra:

Figura 22: Modificar orden de compra

Se puede modificar las unidades o el valor, se da clic en el recuadro que aparece en la columna OP hasta que quede seleccionado y se da clic en "MODIFICAR ITEMS". Para cerrar la ventana se da clic en el icono "x".

4.2.6 Unificar órdenes de compra

Cuando se requiere agrupar productos pendientes de varias órdenes de compra realizadas a un mismo proveedor, se utiliza el link de unificar órdenes de compra. Para ello se debe ir al menú principal de órdenes de compra y dar clic en "UNIFICAR ORDENES DE COMPRA POR PROVEEDOR"

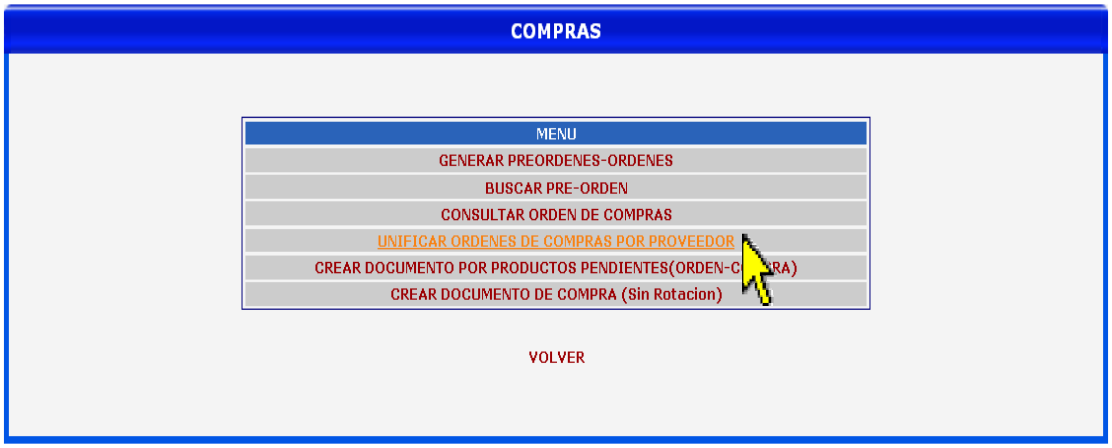


Figura 23: Unificar órdenes de compra por proveedor

Inmediatamente se genera una pantalla donde se debe seleccionar el proveedor de una lista desplegable.

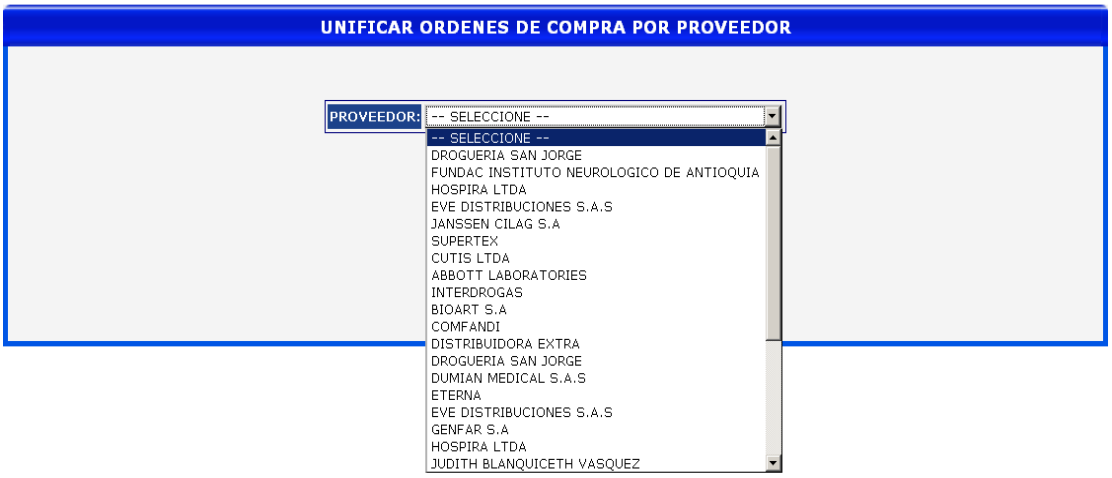


Figura 24: Selección proveedor para unificar orden de compra

Una vez seleccionado el proveedor se genera una pantalla donde muestra las órdenes de compra que tienen productos pendientes:

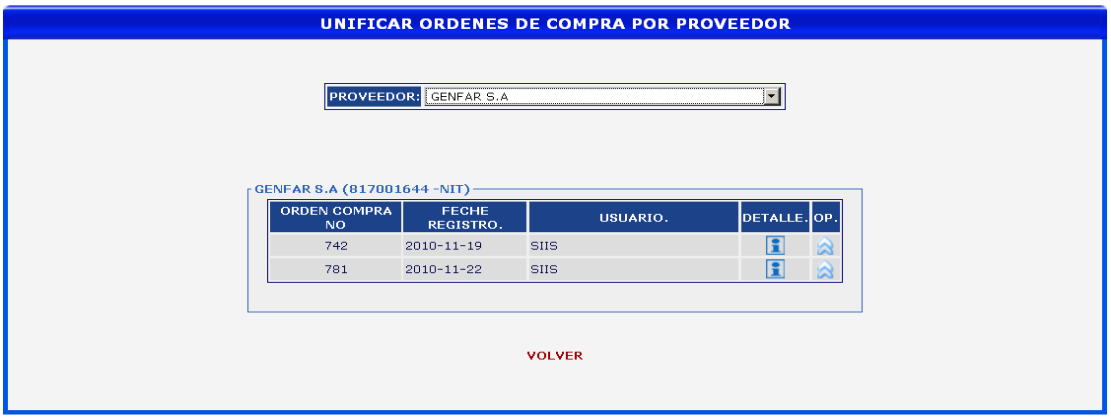


Figura 25: órdenes de compra con productos pendientes

En esta pantalla se muestra la información general de las órdenes de compra, si se requiere ver la información detallada se debe dar clic en el icono donde despliega una ventana con los productos que se solicitan en la orden de compra.

Para seleccionar la orden de compra a unificar se debe dar clic en el icono y se da clic en “UNIFICAR”

Figura 26: Unificar orden de compra

Con esta acción finaliza el proceso y se genera una nueva pantalla con un mensaje informativo “EL INGRESO SE HA REALIZADO SATISFACTORIAMENTE”

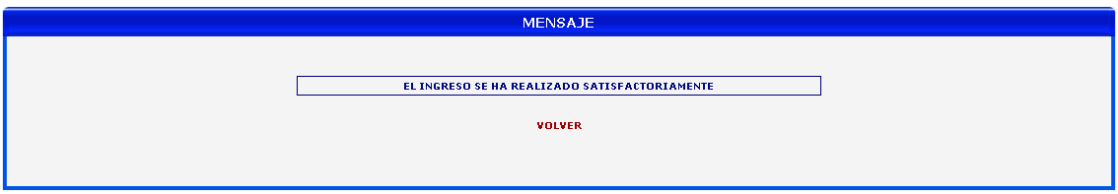
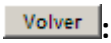


Figura 27: Mensaje informativo unificación orden de compra

4.3 SALIR

Salir del Modulo: Existe dos formas de salir del modulo

1. **Botones/Vínculos "Volver"** 

: Vuelve a las Pantallas Anteriores hasta ir al Menú Principal del Usuario.
2. **Botón Menú Principal Sesión:** , el botón ubicado en la parte superior derecha de SIIS, el Botón , nos permite ir directo al menú Principal del usuario.

Salir del Sistema: Para salir totalmente del sistema, basta con presionar , botón que se encuentra en la parte superior derecha de SIIS.

4.3 DIAGRAMA DE FLUJO

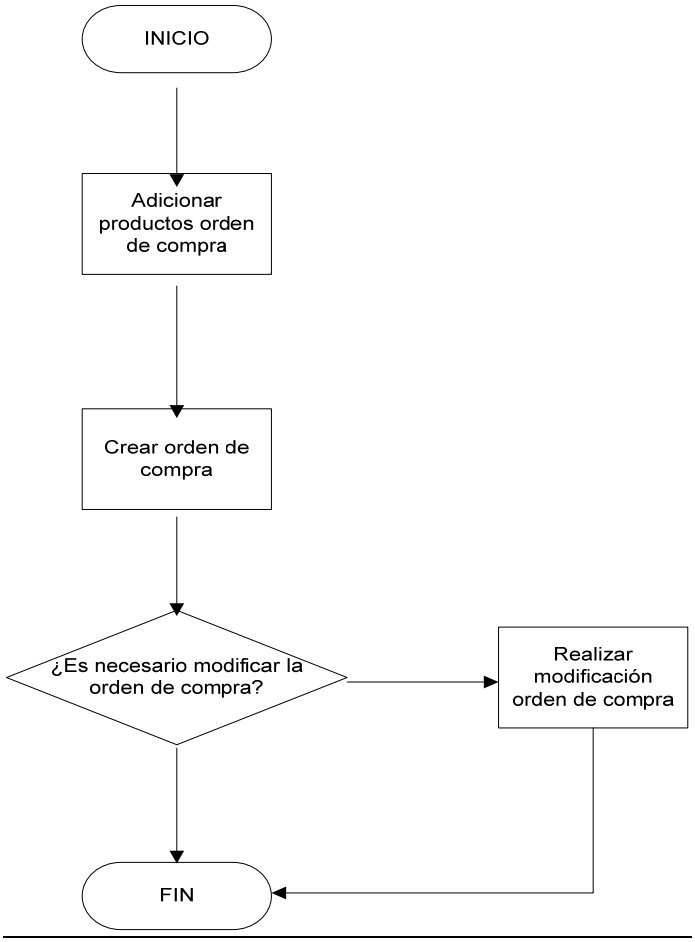


Figura 28: Diagrama de flujo

REALIZADO POR: Ing. Kelly Tatiana Rodríguez – Asistente de Calidad
APROBADO POR: Ing. Mauricio Barrios – Jefe de Sistemas